



ПРИНЯТ:
Педагогическим советом
МБДОУ Михайловский д/с «Солнышко»
Протокол № 4 от 31.05.2024г.

УТВЕРЖДЕН:
Заведующий МБДОУ
Михайловский д/с «Солнышко»

Вострикова Т.Н.
Приказ № 104-о от 04.06.2024г.

СОГЛАСОВАН:
Советом родителей
Протокол №4 от 24.05.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО РАЗРАБОТКЕ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ И КАЛЕНДАРНОГО
ПЛАНА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ В МБДОУ
МИХАЙЛОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»
НИЖНЕГОСРКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

1.1. Положение о рабочей группе (далее – рабочая группа) по разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы дошкольного образования (далее – ОП ДО) в соответствии с федеральным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС) и федеральной образовательной программой

дошкольного образования (далее – ФОП ДО) муниципального бюджетного

дошкольного образовательного учреждения Михайловский детский сад «Солнышко»

(далее – ДОУ) разработано в соответствии со статьёй 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 24.09.2022 № 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статью 1 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации», Уставом ДОУ.

1.2. Настоящее Положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы.

1.3. Рабочая группа по приведению ОП ДО, создается для реализации мероприятий дорожной карты по разработке ОП ДО в соответствии ФГОС и ФОП ДО.

1.4. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП ДО и приведения ОП ДО в соответствие с ФГОС и ФОП ДО.

1.5 Деятельность Рабочих групп осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми документами об образовании, Уставом ДОУ, настоящим Положением.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся, принимаются решением Педагогического совета, согласованием Совета родителей и утверждаются руководителем ДОУ.

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или отмены действующего.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФОП ДО на уровне дошкольного образования.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ОП ДО и РПВ ДО в соответствие с ФГОС и ФОП ДО;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФГОС и ФОП ДО;
- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФОП ДО.

2.3. Обеспечение полноценного физического и всестороннего развития детей дошкольного возраста.

2.4. Повышение качества профессиональной деятельности педагогов, совершенствование их педагогического мастерства.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФОП ДО (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФОП ДО на сайте ДОУ;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФОП ДО;
- информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФОП ДО, требованиях к реализации ОП ДО в соответствии с ФГОС и ФОП ДО.

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФОП ДО;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФГОС и ФОП ДО;
- определение механизма разработки и реализации ООП ДО в соответствии с ФГОС и ФОП ДО.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФОП ДО;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФОП ДО на различных этапах;
- анализ действующих ОП ДО на предмет соответствия ФГОС и ФОП ДО;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ОП ДО в соответствие с ФГОС и ФОП ДО.

3.4. Содержательная:

- приведение ОП ДО в соответствии с требованиями ФГОС и ФОП ДО;
- приведение в соответствии с ФОП ДО рабочих программ педагогов;
- приведение в соответствии с ФОП ДО рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;
- формирование календарного учебного графика с учетом ФОП ДО.

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: председатель, секретарь и члены Рабочих групп из числа педагогических работников учреждения и родительской общественности в количестве 8 человек в рабочей группе, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет председатель рабочей группы.

4.3. Председатель, секретарь и члены рабочей группы утверждаются приказом руководителя ДОУ.

5. Организация деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с дорожной картой, утвержденной приказом руководителя ДОУ.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы ведет председатель рабочей группы.

5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов состава рабочей группы.

5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

5.6. Окончательные версии проектов ОП ДО, приведенных в соответствии с ФГОС и ФОП ДО, рассматриваются на заседании Педагогического совета.

5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет председатель рабочей группы.

6. Права и обязанности членов рабочей группы

6.1. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет в

пределах своей компетенции право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением ФОП ДО, проводимых Учредителем, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;

6.2. привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки.

7. Документы рабочей группы

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются дорожная карта и протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

8. Делопроизводство

8.1. Анализ работы Рабочих групп за истекший период представляется в письменном виде председателями Рабочих групп на педагогическом Совете Учреждения.

8.2. Результаты деятельности Рабочих групп вносятся в таблицу «План работы», в графу «Отметка о выполнении», которая прилагается к «Аналізу работы».